

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 01 від 03.01.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 23а від 03.01.2024

В.о. директора ВКМ ДФКП УДУНТ
Іван БАЗАН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ**

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ
І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Навчальною частиною коледжу
2. РОЗГЛЯНУТО
Методичною радою 03.01.2024, протокол № 01.
3. ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою 03.01.2024, протокол № 01.
4. УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом в. о. директора коледжу 03.01.2024 № 23а.
5. РОЗРОБНИКИ
Світлана СТОЯНОВА, заступник директора з навчальної роботи
Валентина КРИВА, завідувач електротехнічним відділенням
Ірина СМОЛЯКОВА, завідувач технологічно-механічним відділенням
6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Зміст роботи відділення	5
3	Рада відділення	7
4	Прикінцеві положення	8

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділення Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Положення) розроблено відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

1.2 Відділення Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – відділення) - це структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Коледж), що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Коледж може створювати відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.3 Питання утворення, реорганізації та ліквідації відділень ухвалює директор Коледжу за погодженням з ректором Українського державного університету науки і технологій на основі рішення педагогічної ради Коледжу.

1.3 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», іншими нормативними документами в галузі освіти і науки, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.4 Відповідно до ст. 36 Закону України «Про фахову передвищу освіту» керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних/науково-педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.5 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

2 Зміст роботи відділення

2.1 Відділення, як структурний підрозділ Коледжу, забезпечує підготовку фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра.

2.2 Робота відділення організовується за планами, розробленими на поточний навчальний рік і включає наступні напрями :

2.2.1 Організаційна робота

- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами відділення;
- участь у формуванні академічних груп нового набору;
- організація Дня знань, Днів відкритих дверей;
- підготовка матеріалів до наказу про призначення кураторів та старост академічних груп;
- підготовка інформації до засідань стипендіальної комісії та визначення рейтингу здобувачів освіти для призначення стипендій;
- складання графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт;
- підготовка матеріалів для складання графіків виконання курсових та дипломних проектів (робіт);
- підготовка проектів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання академічної відпустки;
- ведення обліку руху контингенту здобувачів освіти на відділенні;
- оформлення відомостей успішності академічних груп, їх облік, проведення аналізу результатів екзаменаційних сесій;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- складання та ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- підведення підсумків екзаменаційних сесій, захисту дипломних проектів (робіт), кваліфікаційних іспитів;
- проведення зборів груп з різних питань;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка проектів наказів про допуск здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації (у випадку її проведення в коледжі), атестації здобувачів освіти (захисту дипломних проектів (робіт) та кваліфікаційних іспитів), оформлення протоколів Державної підсумкової атестації та атестації здобувачів вищої/фахової передвищої освіти;
- підготовка навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та робочих навчальних планів;
- участь у роботі приймальної комісії;

- організація підготовчої роботи по складанню здобувачами освіти відділення Державної підсумкової атестації у формі ЗНО;
- організація роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти;
- організація підготовки документів для замовлення студентських квитків, книжок успішності здобувачів освіти нового набору, документів про освіту та додатків до них;
- підготовка навчальної документації (журналів академічних груп, журналів старост) на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.2.2 Виховна робота

- надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань здобувачів освіти відділення;
- участь у загальних виховних та просвітницьких заходах Коледжу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень здобувачів освіти;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів з навчально-виховної тематики;
- організація і проведення екскурсій на підприємства, у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.

2.2.3 Робота з кураторами груп

- організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобіганню правопорушень, звітів про роботу в групах;
- перевірка ведення журналів кураторів груп;
- виступи з доповідями на засіданнях ради кураторів груп;
- надання допомоги кураторам груп в організації здобувачів освіти для проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;
- підведення підсумків змагання на звання кращої групи відділення, Коледжу;
- аналіз звітності кураторів про проведену роботу протягом навчального року.

2.2.4 Робота із старостами (активом навчальних груп)

- проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, дотримання правил внутрішнього розпорядку тощо;
- проведення нарад старост з питання проведення дня доквілля, суботників, волонтерської роботи, тощо;
- участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку, з питань обрання старост поверхів і ради гуртожитку;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку;
- проведення нарад із активом навчальних груп з різних питань тощо.

2.2.5 Робота з батьками здобувачів освіти

- листування з батьками здобувачів освіти;
- підготовка і проведення батьківських зборів академічних груп, курсів, відділення;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;
- проведення спільних заходів з членами батьківського комітету груп, відділення, Коледжу.

2.2.6 Контроль за перебігом освітнього процесу на відділенні

- контроль за виконанням Законів України, указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень директора Коледжу;
- систематичне відвідування навчальних занять і контроль за всіма видами практичної підготовки;
- контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості та науково-дослідницької роботи здобувачів освіти;
- перевірка журналів навчальних занять академічних груп,
- контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, перебігом екзаменаційних сесій;
- перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- контроль за роботою спортивних секцій, гуртків художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

3 Рада відділення

3.1 Рада відділення є робочим органом відділення Коледжу. До її складу входять завідувач відділенням, куратори навчальних груп відділення. Головою ради відділення є завідувач відділення.

3.2 Рада відділення здійснює наступні функції:

- організовує профорієнтаційну роботу серед учнів закладів загальної середньої освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти та на підприємствах міста з метою забезпечення нового набору до Коледжу;
- забезпечує зв'язки з підприємствами щодо укладання договорів на проходження практик та працевлаштування випускників Коледжу;
- вирішує оперативні питання освітнього процесу на відділенні;
- планує навчально-виховну роботу на відділенні на навчальний рік;

- вирішує питання використання та розвитку матеріальної бази кабінетів та лабораторій;
- вирішує питання відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти відділення;
- оговорює питання нагородження кращих здобувачів освіти та їх батьків, призначення академічних, соціальних та іменних стипендій;
- затверджує результати поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів освіти відділення.

4 Прикінцеві положення

4.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

4.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводить в дію наказом директора Коледжу.

4.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Заступник директора з навчальної роботи

Завідувачі відділенням

Юрисконсульт



Світлана СТОЯНОВА

Валентина КРИВА

Ірина СМОЛЯКОВА

Юрій МАРИНЕНКО